PIANO PROGRAMMA

Aggiornamento annualità 2016

PIANO PROGRAMMA
PREMESSA

Secondo la normativa vigente sui servizi pubblici locali all'Azienda Speciale, ente strumentale del Comune, competono funzioni e compiti gestionali mentre al Comune spetta la responsabilità di definire obiettivi ed indirizzi.
Lo strumento principale che contiene tali obiettivi, declinati sotto forma di scelte e programmi dell'Azienda condivisi dall'Amministrazione, è rappresentato dal Piano Programma, che viene aggiornato annualmente e deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
Nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'Azienda pianifica la propria attività elaborando un Piano Programma e un Bilancio Pluriennale. Il Piano di programma contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
- le linee di sviluppo dei diversi servizi;
- il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle tariffe da parte del Comune;
- i modelli organizzativi e gestionali e i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane;
- le forme di concorso della collettività, delle associazioni, delle aziende per la migliore gestione dei servizi pubblici affidati.

Il bilancio pluriennale di previsione redatto in coerenza con il Piano Programma, da adottarsi ai sensi dell'art. 39 del Regolamento approvato con D.P.R. 4 ottobre 1986, n. 902 e dell'art. 3 della L. 24 aprile 1981, n. 153 sarà redatto articolando per singole attività programmi e progetti, definendo gli investimenti e le relative modalità di finanziamento.
Il piano di programma e il bilancio pluriennale di previsione, in ossequio al disposto degli articoli 38 e 39 del Regolamento approvato con D.P.R. 4 ottobre 1986 n. 902, hanno durata di tre anni e sono aggiornati annualmente.
Il Consiglio di Amministrazione è responsabile nei confronti dell' Amministrazione Comunale del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi e dei progetti indicati nel piano programma e nel bilancio pluriennale di previsione.
Il piano di programma e il bilancio pluriennale di previsione redatto dal Direttore Generale è inviato dal C.d.A. all'Amministrazione per l'adozione e per essere successivamente approvato dal Consiglio Comunale ai sensi del D.gls.267/2000 art. e s.m.i.
Il Piano Programma rappresenta uno strumento fondamentale di programmazione aziendale, che deve essere sottoposto ed approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 114 comma 6 e 8 del D.Lgs 267/2000. Alla data attuale i poteri del Consiglio Comunale sono accetrati nella figura del Commissario Prefettizio, D.ssa Erminia Ocello, nominata dal Prefetto di Latina a seguito dello scioglimento del Comune per dimissioni della maggioranza dei consiglieri.
In data 02.09.2009 l'Amministrazione Comunale con Delibera di Consiglio Comunale n.115-XIV ha costituito l'Azienda Speciale Terracina alla quale affidare inizialmente , in maniera non esaustiva, la gestione dei Servizi alla Persona e la gestione di alcuni servizi nel settore tecnologico.
Nel documento di indirizzo si è ritenuto di formulare il Piano Programma dell'Azienda Speciale Terracina, definendo le seguenti macro sezioni:

- Indirizzi generali aziendali
- Organizzazione aziendale
- Servzi offerti e loro livello di erogazione
- Programma di gestione e sviluppo dei servizi
- Contratto di servizio

Il principale settore in cui opera l'Azienda è il ***Settore Servizi alla Persona*** e gli indirizzi generali aziendali soni:

1) perseguire il fine di salvaguardare e promuovere lo sviluppo sociale della comunità locale, la prevenzione ed il superamento del disagio sociale in ogni sua forma , garantendo l'unitarietà e l'organicità degli interventi;
2) concepire una serie di interventi che, in ossequio al principio di sussidiarietà e sulla base dei principi dell'efficacia e dell'efficienza dell'agire, contribuisca ad innalzare il livello di targetting della spesa sociale;
3) qualificare il livello di risposta al bisogno in essere innestando processi di innovazione e razionalizzazione delle prestazioni e della spesa , migliorando il rapporto tra risorse investite e benefici per l'utenza;
4) finalizzare gli interventi non solo per assistere il cittadino ma soprattutto per guidare il cittadino stesso ad uscire dal bisogno e riacquistare l'autonomia personale , invertendo la logica dell'assistenza sine die, ad un sistema di protezione/promozione;
5) parametrare i servizi offerti all'eventuale capacità contributiva del cittadino con conseguente compartecipazione alla spesa;
6) allargare la visione del bisogno , superando il concetto storico del sociale,al fine di tener conto delle nuove povertà, delle nuove fasce di emarginazione, delle nuove forme di esclusione sociale, dei mutamenti nel merita del lavoro, dei cambiamenti strutturali nella popolazione e della sua composizione;
7) favorire la partecipazione dell'associazionismo e del volontariato non solo e non tanto come mera risorsa ma anche come ricchezza propositiva e fonte progettuale;
8) collaborare con gli altri Enti istituzionalmente chiamati a svolgere un ruolo nella politica sociale ed in modo particolare con l'Ufficio del Piano di Zona e con la ASL, in uno spirito di responsabilità reciproche, certe e predefinite, ma nella piena consapevolezza che quanto maggiore è l'integrazione tanto maggiore, quantitativamente e qualitativamente, è la capacità di risposta al bisogno;
9) organizzare un servizio di pronto intervento sociale , tale da fornire risposte immediate ad improvvise emergenze sociali;
10) coinvolgere il sindacato come protagonista di un processo che riesca a coniugare le legittime richieste di flessibilità del mercato del lavoro con le altrettante legittime esigenze di tutela dei lavoratori;
11) tradurre in atti con la Carta dei Servizi il diritto dei cittadini ad essere informati ed a promuovere un più facile accesso alle prestazioni erogate.

Per il ***Settore tecnologico relativo a Manutenzioni :***

1) acquisire piena autonomia di risorse tecniche ed umane;
2) passare da una storica fase di gestione dell'emergenza ad una fase di gestione programmatica finalizzata a:
    a) garantire l'efficienza e la funzionalità degli impianti e delle strutture;
    b) ridurre gli interventi straordinari;
    c) ottimizzare il rapporto tra risorse investite e benefici per l'utenza;

Per il 2015 , l'Amministrazione Comunale ha deliberato l'ulteriore indirizzo di affidare alla gestione dell'Azienda due nuovi servizi:

- ✓ servizio di gestione area di sosta a pagamento parcheggio di Viale Circe
- ✓ Servizio di salvataggio sulle spiagge libere comunali

PIANO GENERALE DI ATTIVITA'- INDIRIZZI GENERALI AZIENDALI

Per avvalorare la scelta di indirizzo politico ma anche di controllo ed orientamento riconosciuta all'Ente Locale, dalle normative vigenti e dallo Statuto Comunale, il CdA intende definire che le procedure e i modelli organizzativi e di gestione dei Servizi Pubblici Locali affidati saranno resi nel rispetto dei seguenti criteri fondamentali:

- ✓ Economicità
- ✓ Efficienza
- ✓ Autonomia imprenditoriale
- ✓ Garanzia di accesso ai servizi
- ✓ Snellezza e flessibilità
- ✓ Coordinamento ed integrazione degli interventi

Le principali attività operative da avviare, saranno finalizzate ad acquisire e monitorare:

- ✓ l'entità dei servizi in essere e modalità del loro funzionamento;
- ✓ l'ammontare delle entrate e delle spese che questi servizi comportano;
- ✓ quali e quante risorse tecniche, economiche, finanziarie ed umane necessitano;
- ✓ i margini di miglioramento quantitativo e qualitativo possibili in ciascun servizio.

L'attenzione viene posta ad alcuni settori strategici, sia per l'importanza che rivestono sia per l'impatto che hanno sulla collettività con il fine di:

- ➢ perseguire il fine di salvaguardare e promuovere lo sviluppo sociale della comunità locale, la prevenzione ed il superamento del disagio sociale in ogni sua forma , garantendo l'unitarietà e l'organicità degli interventi;
- ➢ proporre, a supporto dell'Amministrazione Comunale, una serie di interventi che, in ossequio al principio di sussidiarietà e sulla base dei principi dell'efficacia e dell'efficienza dell'agire, contribuisca a migliore il livello della spesa sociale;
- ➢ qualificare il livello di risposta al bisogno in essere innestando processi di innovazione e razionalizzazione delle prestazioni e della spesa , migliorando il rapporto tra risorse investite e benefici per l'utenza;
- ➢ finalizzare gli interventi non solo per assistere il cittadino ma soprattutto per guidare il cittadino stesso ad uscire dal bisogno e riacquistare l'autonomia personale , invertendo la logica dell'assistenza sine die, ad un sistema di protezione/promozione;
- ➢ supportare l'Amministrazione Comunale a parametrare i servizi offerti all'eventuale capacità contributiva del cittadino con conseguente compartecipazione alla spesa;
- ➢ supportare l'Amministrazione Comunale ad allargare la visione del bisogno, superando il concetto storico del sociale, al fine di tener conto delle nuove povertà, delle nuove fasce di emarginazione, delle nuove forme di esclusione sociale, dei mutamenti nel merito del lavoro, dei cambiamenti strutturali nella popolazione e della sua composizione;
- ➢ favorire la partecipazione dell'associazionismo e del volontariato non solo e non tanto come mera risorsa ma anche come ricchezza propositiva e fonte progettuale;
- ➢ collaborare con gli altri Enti istituzionalmente chiamati a svolgere un ruolo nella politica sociale in uno spirito di responsabilità reciproche, certe e predefinite, ma nella piena consapevolezza che quanto maggiore è l'integrazione tanto maggiore, quantitativamente e qualitativamente, è la capacità di risposta al bisogno;

In merito a quest'ultimo punto, l'Azienda promuove e sostiene tutte le forme di gestione associata tramite convenzione di cui all'Art. 30 D.Lgs. 267/2000, fornendo al Comune di Terracina la propria disponibilità a gestire i singoli servizi, che i Comuni del Distretto intendono gestire tramite convenzione;
Nel quadro della innovazione più complessiva della macchina amministrativa locale, essa rappresenta una soluzione organizzativa tesa alla maggiore efficienza nel garantire il soddisfacimento di quei bisogni dei cittadini la cui titolarità è in capo all'Ente Locale. La formula giuridica di "Azienda Speciale" esprime un'idea di aziendalizzazione centrata sul principio della " buona gestione" (in termini di autonomia imprenditoriale, efficacia, efficienza, economicità). Tale formula è coerente con la convinzione che i servizi socio-assistenziali sono un fattore di sviluppo del nostro territorio, e debbono quindi essere pensati come un investimento e non come un costo di cui cercare di poter più o meno fare a meno; essendo un investimento debbono essere gestiti di conseguenza.
La domanda di accesso ai servizi socio-assistenziali è in continua evoluzione per la risaputa evoluzione complessa dei componenti la domanda collettiva medesima. Oggi si chiedono sempre meno servizi standard/omogenei a favore di una "nuova multiforme domanda" di servizi, almeno parzialmente specificabili ad personam. Molti servizi alla persona, si pensi all'universo frastagliato dei servizi relativi alla terza età o all'infanzia, assumono sempre più rilievo di servizi connessi al diritto di cittadinanza e dovrebbero ristrutturarsi verso una logica di servizi tra loro "integrabili" (l'assistenza domiciliare semplice, assistenziale, quella integrata da prestazioni parasanitarie, l'enucleazione familiare, l'ospedalizzazione, le case di riposo, cc) poiché le risposte "individuali" e a se stanti sono sempre meno efficienti a livello collettivo. Anche per questo motivo, il rapporto fra Azienda Speciale e Ente Locale è profondo. L'Ente Locale ha il compito di determinare le finalità e gli indirizzi, approvare gli atti fondamentali, esercitare la vigilanza, verificare i risultati della gestione. Il controllo preventivo dell'Ente Locale è rivolto a tutti quei provvedimenti che garantiscono la coerenza delle proprie scelte in rapporto con le finalità dell'Ente Locale

Il Ruolo del Comune

Il rapporto fra Azienda Speciale e Ente Locale è profondo. L'Ente Locale ha il compito di determinare le finalità e gli indirizzi, approvare gli atti fondamentali, esercitare la vigilanza, verificare i risultati della gestione e provvedere alla copertura dei costi sociali per garantire il pareggio obbligatorio di bilancio.
Rispetto ai molteplici ruoli che il Comune riveste nei confronti della Azienda Speciale in qualità di titolare dei servizi erogati per suo conto, esso deve preoccuparsi che gli stessi siano gestiti secondo criteri di equità, universalità, qualità, fruibilità ed economicità.
Il Contratto di Servizio che lega l'Azienda Speciale al Comune "acquirente" stabilisce lo scambio di informazioni, le clausole, gli impegni in riferimento ai contenuti economici e qualitativi, inerenti le prestazioni erogate, nel rispetto della autonoma gestione economica dell'assunzione del rischio imprenditoriale da parte dell'Azienda stessa.
Di converso, l'Ente Locale è chiamato ad organizzarsi professionalmente e teoricamente per verificare, sulla base di modalità condivise, l'accordo stipulato con il contratto di servizio e la qualità dei servizi erogati.

LA "MISSION " DELL'AZIENDA SPECIALE TERRACINA

L'articolo 1 e 2 dello Statuto stabiliscono in modo chiaro che la " finalità istituzionale dell'azienda consiste nella gestione di servizi pubblici locali per la città di Terracina " individuando due settori strategici dell'azione " Servizi alla Persona " e " Tecnologico, manutentivo ".
L'azienda , che deve quindi agire con efficienza, efficacia, economicità sia nella gestione dei servizi affidati dall'Amministrazione Comunale che nella valorizzazione di tutte le risorse disponibili, economiche e non, con cui collabora, è chiamata a conciliare l'ottimizzazione gestionale con la solidarietà sociale, nell'assoluta consapevolezza che i servizi erogati non sono equiparabili totalmente ai beni offerti dall'imprenditoria privata: essa ha come fine la produzione di ***valore sociale aggiunto,*** ovvero la qualificazione dei servizi erogati attraverso una attenta gestione , il reperimento delle risorse migliori, una buona progettazione, al capacità di fare investimenti strategici, al promozione delle diverse forme di solidarietà.
Ogni intervento ha come premessa una ponderata valutazione sulla fattibilità economica dello stesso e delle conseguenze che esso ha sui bilanci dei possibili destinatari, onde eliminare il rischio di dover penalizzare altri utenti e altri servizi. La cultura imprenditoriale si traduce inoltre in una forte valorizzazione del protagonismo dei destinatari, nella responsabilizzazione dell'utenza e degli operatori e nella promozione dei diritti di cittadinanza.
Se essere cittadino non può ridursi alla astratta titolarità di diritti, ma prevede di poter usufruire effettivamente di quanto quella titolarità stabilisce, e nello stesso tempo di avere le competenze per esercitare quella titolarità e per usufruire di quella prestazione, allora l'Azienda Speciale può essere considerata promotrice di diritti di cittadinanza e un attore della loro crescita nel territorio Terracina.
L'operare in rete, dentro e fuori l'azienda, tra i servizi dell'azienda, tra l'azienda e altri servizi e tra l'Azienda e le altre organizzazioni non profit, associazioni di volontariato, enti pubblici sovra comunali, è elemento essenziale.
Lo Statuto descrivere con chiarezza , e lo confermano gli indirizzi generali dell'Ente Locale, l'opportunità e la necessità di instaurare rapporti di collaborazione con gli enti ed articolazioni dello Stato, con la Regione, con gli Enti Pubblici, con le associazioni, con i sindacati.
Dal punto di vista delle prestazioni erogate è inoltre necessario lavorare sulle relazioni e non esclusivamente a favore del singolo individuo. La persona non è al di fuori delle proprie relazioni familiari, conseguentemente gli interventi devono rivolgersi, insieme , alle persone e alle famiglie, nel rispetto di entrambe.
In sintesi l'Azienda Speciale Terracina è stata costituita ed è chiamata ad essere un'azienda dei cittadini per i cittadini con i cittadini.
Dei cittadini perché appartiene alla città di Terracina ed è parte del processo di crescita e di partecipazione dell'intera comunità locale .
Con i cittadini , perché intende suscitare coinvolgimento e responsabilizzazione della collettività, valorizzando le risorse materiali e non presenti nel territorio, creando un sistema sinergico di rapporti di collaborazione.
Per i cittadini in quanto promuove ed eroga servizi alle persone e alle famiglie residenti nel territorio terracinese , cura con manutenzioni programmate il territorio, l'ambiente gli edifici del territorio terracinese.
L'anno 2013 ha rappresentato per l'Azienda il primo anno di normalità, in cui si sono potuti evidenziare i lati positivi e negativi della gestione aziendale, attraverso un puntuale rispetto del contratto di servizio e un regolare trasferimento delle somme stanziate dal Comune a copertura dei costi sociali per il raggiungimento del pareggio di bilancio.

La storia dell'Azienda Speciale, da sempre connotata da una gestione rigorosa delle risorse a disposizione, accompagnata dal razionale utilizzo del personale e da una particolare attenzione al contenimento di tutti i costi accessori di gestione, evidenzia un appuntamento "colto" dall' Amministrazione, nell'indicare le linee di indirizzo avevano posto la condizione all'Azienda di sviluppare le proprie attività, solo rispondendo a severi criteri di efficacia ed economicità, atti a salvaguardare la vita aziendale.
Nel corso degli anni l'Azienda, è riuscita a realizzare un giusto equilibrio, coniugando le diverse aspettative degli attori coinvolti:

- L'Amministrazione, che dopo aver sostenuto lo start up iniziale, ha beneficiato di un contenimento dei costi di gestione, avendo nel contempo servizi curati , per efficienza, economicità ed efficacia delle risposte messe in campo.
- Efficienza rappresentata dal diverso approccio alle problematiche lavorative da parte dell'Azienda, con la messa in campo di livelli mutuati più dalla sfera privata che da quella pubblica di riferimento, che generando competitività nell'ambiente lavorativo, ha permesso un più generale innalzamento della qualità e della qualità dei servizi offerti ai cittadini.
- Economicità, rappresentata dalla duttilità di risposte che l'azienda è stata in grado di mettere in campo, attraverso l'applicazione degli strumenti delle politiche attive del lavoro, che hanno permesso contenimenti dei costi sulla spesa corrente della amministrazione pari a ca. il 30% di quelli precedentemente sostenuti per l'erogazione degli stessi servizi. Economicità che all'interno dei processi di valutazione e monitoraggio obbligatori alla PA per continuare a conferire servizi con il sistema dell'in house, hanno fatto emergere che l'Azienda, oltre che rappresentare una condizione di stabilità e garanzia dei servizi erogati, è perfettamente in linea e altamente competitiva, con le aziende del terzo settore e della cooperazione sociale, naturali "competitors".
- Efficacia, perché nel corso degli anni le attività si sono implementate e all'interno dei servizi convenzionalmente conferiti da parte dell' Amministrazione, sono state sviluppate attività correlate ed integrative, difficilmente erogabili all'interno delle rigidità della P.A.

L'Azienda Speciale , come approdo di scelte aziendali man mano adeguatesi all'evoluzione dei processi normativi che a partire dalla riforma Bassanini (L.59/97) e a seguire il decreto Bersani (Dl 223/2006, convertito con la Legge n. 248 del 4 agosto 2006), il D.L.78/10 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, il D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, fino ad arrivare alla Legge di conversione n. 135-2012 del Decreto-legge 6 luglio maggio 2012, n. 95 (Spending review), ha adeguato man mano la propria "governance" ed i propri "asset", a quelle che erano le nuove disposizioni e i nuovi limiti imposti dalla normativa alla sussistenza stessa della forma dell'ente strumentale.
L'Azienda Speciale come più volte evidenziato, grazie alle scelte gestionali operate , è riuscita a colmare il "gap embrionale" mettendo in campo tutte le sue potenzialità ed evidenziando come una scelta oculata degli obbiettivi e delle professionalità, possa sovvertire l'andamento generale producendo risultati in linea con le aspettative del legislatore. L'orientamento attuale infatti basandosi su una situazione di fatto "scabrosa" nell'ambito delle società pubbliche o partecipate, ha reindirizzato la propria rotta, nell'ambito principale dell'esternalizzazione dei servizi assoggettandoli al mercato, in ossequio ad una stringente normativa europea che lo richiede, e in alternativa ad una progressiva reinternalizzazione dei servizi, gestibili anche attraverso organismi di autoproduzione partecipata, quale è rappresentata l'Azienda Speciale, assoggettando la stessa agli stessi principi e limitazioni, che attengono alla gestione pubblica, con caratterizzazioni diverse per le aziende che si occupano di servizi sociali.
L'Azienda speciale nell'ambito del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio-sanitari del comprensorio territoriale, dopo un percorso di approfondimento e lavoro di quasi due anni, realizzato dal management aziendale rappresenta oggi lo strumento di gestione associata dei servizi sociali a cui si sta guardando per gestire i servizi erogati nel Piano di Zona dei distretti socio sanitari.

L'Azienda Speciale si trova nella condizione di non applicazione delle norme sulle partecipate in quanto manca un vero e proprio rapporto contrattuale tra il soggetto conferente ed il gestore, ovvero ricade nella fattispecie della delegazione interorganica o di servizio affidato, in via eccezionale "in house".
In altri termini quando un contratto sia stipulato tra un ente locale ed una persona giuridica distinta, l'applicazione delle direttive comunitarie può essere esclusa nel caso in cui l'ente locale eserciti sul soggetto un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e questo soggetto realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente locale o gli enti locali che la controllano.
Segnatamente, ad avviso delle istituzioni comunitarie, per controllo si intende un rapporto equivalente, ad una relazione di subordinazione gerarchica; tale situazione si verifica in particolare quando sussiste un controllo gestionale e finanziario stringente dell'ente pubblico sull'ente societario.
L'Azienda Speciale svolge quindi la propria attività di supporto delle attività all'interno delle singole aree funzionali con la presenza di proprio personale, sottoposto a controllo diretto dei singoli uffici, riservandosi il solo compito di coordinamento amministrativo dello stesso.
Le Aree d'intervento in cui gli operatori dell'Azienda svolgono le attività di supporto alle funzioni istituzionali dell'Ente , sono riconducibili alle modalità organizzative proprie dell'Ente, dimensionate a livello di complessità e livelli di responsabilità diretti dai singoli responsabili dei servizi

La domanda del territorio

Complessa è l'articolazione dei bisogni a cui l'Azienda Speciale Terracina è chiamata a dare risposte. Le domande che arrivano ai servizi o che si sondano grazie agli strumenti di marketing sociale, o ancora che sono sollecitate da molti interlocutori con cui si opera si muovono attorno a tre assi:

1) il riconoscimento di diritti fondamentali ;
2) la personalizzazione e qualificazione delle risposte;
3) la valorizzazione del protagonismo dei cittadini.

Nel primo asse ritroviamo le domande che arrivano dal mondo dell'Handicap adulto grave, da quella che potremo definire la fascia del post- scuola .
A fianco di queste domande ci sono quelle dei cittadini senza volto che usufruiscono o dovrebbero usufruire dei servizi a bassa soglia. I meccanismi dell'esclusione sociale non sempre passano per la sola mancanza di reddito. La condizione di marginalità economica e le nuove povertà dettate da una crisi economica goblale sono sempre pià gravi e pressanti .
Nel secondo asse ritroviamo al generalità dei cittadini che hanno a che fare con i servizi di pubblica utilità. Personalizzare e qualificare le risposte è un imperativo di ogni servizio ed è una domanda crescente che viene da chi ne usufruisce. Da qui la necessità di un ***marketing sociale*** sia come modalità di strumenti di promozione dei servizi che come sistema permanente di riconoscimento della evoluzione della domanda espressa dai diretti interessati.
Il terzo asse riguarda la valorizzazione del protagonismo dei cittadini .
Trasversalmente a quelle fin qui indicate vi sono le ***domande di domani***, quelle che si porranno per l'evoluzione di una serie di condizioni che caratterizzano il territorio terracinese e non solo. Tra queste, certamente vi è ***la moria di posti di lavoro, a difficoltà per le giovani generazioni di approcciarsi al mondo del lavoro, il progressivo invecchiamento della popolazione, la diminuzione della capacità di prendersi cura dei nuclei familiari e il consolidamento di una società multietnica.***

La responsabilità gestionale e promozionale dell'Azienda Speciale Terracina così come di tutti gli attori che svolgono una funzione pubblica è quella di governare questa evoluzione, di anticiparla, di orientarla attraverso risposte che già oggi vengono date, innovando progressivamente le stesse in funzione delle prospettive che si delineeranno.

I Bilanci economici. Criteri, limiti e potenzialità

Il Piano Programma , una volta enucleato gli obiettivi che intende darsi e raggiungere, necessariamente deve tradurre questa programmazione in numeri sia nel bilancio preventivo che in quello consuntivo.
Definiti gli obiettivi di ogni servizio, le conseguenti previsione economiche e verificato il risultato complessivo atteso, il passaggio successivo è quello di determinare quanto il sistema aziendale nel suo insieme possa accollarsi, grazie alla ulteriore ottimizzazione delle risorse impiegate, eliminando o riducendo alcuni costi attraverso sinergie possibili, e dall'altra all'aumento delle entrate attraverso la realizzazione di nuove prestazioni.
Per alcuni servizi l'andamento economico è determinato da quanti sono, da chi sono e da se e quanto devono pagare i cittadini che ne usufruiscono. Difficile inoltre è stabilire quanti cittadini in condizioni economiche disagiate possono chiederne l'intervento. Si tratta di un numero che può variare in modo notevole e sulla base di fattori poco controllabili, siano essi di natura epidemiologica che socio-economica.
Nello stesso tempo l'Azienda , in qualità di ente strumentale, non può autonomamente definire né le modalità di contribuzione diretta dei cittadini e neppure selezionare a chi dare o non dare risposta.
E' compito del Consiglio Comunale stabilire le tariffe, chi ne è esonerato perché in particolari condizione socio-economiche. L'Azienda ha invece il compito di condividere con l'Ente Locale i costi della domanda sociale crescente, soprattutto di quella proveniente dalle fasce più svantaggiate della popolazione. Si tratta di un elemento imprescindibile, assieme a quello di promuovere benessere e cittadinanza del suo essere Azienda.
Tradotto in termini di bilancio , questo significa, stabilire quanto della quota determinata da questi fattori può essere assorbita grazie ad un modo di gestire imprenditorialmente la rete dei servizi dell'Azienda Speciale Terracina.

Il Bilancio, in sintesi, esprime le priorità e le scelte di una gestione. Per l'Azienda si possono riassumere sinteticamente in :

- dare consistenza al sistema aziendale;
- arricchire l'offerta;
- qualificare le strutture , da immobili a luoghi;
- realizzare l'offerta dei servizi diretti;
- rendicontare socialmente;
- disegnare il Piano Regolatore Sociale.

Consolidare il sistema

Le potenzialità del sistema aziendale , per tradursi in effettive realtà, deve basarsi su :

1) una politica del personale che riconosca la risorsa umana come asse della produzione e dello sviluppo aziendale;
2) qualificazione organizzativa;
3) formazione , in particolare dello staff dirigenziale; se la qualificazione organizzativa passa attraverso l'abilitazione alla assunzione di responsabilità nella gestione dei servizi, è conseguente l'importanza di una adeguata formazione gestionale dei

responsabili, almeno su due linee di lavoro: a) l'acquisizione degli strumenti di controllo di gestione, b) miglioramento della capacità di lavoro di rete intra-aziendale ed extra-aziendale.

Arricchire l'offerta

La seconda priorità è quella di arricchire l'offerta di prestazioni quantitativamente e qualitativamente, sia introducendone di nuove affinché si allarghi la gamma delle risposte possibili, sia migliorando quelle esistenti attraverso il consolidamento del sistema di marketing sociale con piani specifici per ogni servizio e l'introduzione del sistema qualità con riferimento alle diverse figure coinvolte (utenti/clienti, familiari, dipendenti), sia attraverso lo sviluppo di percorsi formativi finalizzati a sperimentare nuovi servizi (come il servizio infermieristico a domicilio e di assistenza infermieristica presso strutture , servizio manutentivo e di pronto intervento per anziani in condizioni di disagio, il servizio civile militare femminile.)

Qualità come strategia di cambiamento

- investire sulle professionalità sociali, in termini di formazione, di ridefinizione e crescita delle figure professionali
- promuovere la cultura della valorizzazione in tutti gli interventi e i servizi sociali, anche al fine di migliorarne l'efficacia e l'efficienza e di combattere lo spreco di risorse umane e finanziarie
- sperimentare metodi di misurazione della qualità dell'efficienza e dell'efficacia
- valorizzare le buone pratiche innovative e il lavoro di rete degli operatori sociali

Integrazione per lo sviluppo locale

Per troppo tempo le politiche sociali sono state considerate esclusivamente "politiche per i deboli" rischiando talvolta di diventare anch'esse "politiche deboli". E' necessario che le politiche sociali recuperino la loro centralità, orientando le politiche pubbliche di sviluppo locale.
La caratterizzazione delle politiche sociali è articolata :

- dalla centralità della persona e della famiglia
- dall'universalità dell'accesso agli interventi e ai servizi sociali
- dalla prevenzione e la riduzione della povertà e dei rischi connessi ai processi di esclusione sociale
- dalla prevenzione e superarmento delle diverse forme di disagio , povertà e marginalità

Qualità, qualità sociale e utilità sociale

La qualità soprattutto nel campo dei servizi sociali è l'obiettivo a cui deve tendere l'Azienda.
Per politica di qualità si intende il miglioramento continuo del servizio fornito , con l'obiettivo di soddisfare il cliente attraverso il miglioramento costante dei processi aziendali.
Dal punto di vista della gestione ciò si traduce nella introduzione del sistema di qualità, ovvero dell'insieme di strutture organizzative, delle responsabilità, delle procedure, delle procedure, delle risorse umane messe in atto per la conduzione aziendale della qualità. L'architettura del sistema viene poi formalizzata attraverso un insieme definito e gerarchicamente strutturato di documenti, quale il manuale di qualità, i regolamenti, le certificazioni, la carta dei servizi

Sulla carta dei servizi è intenzione di questa Azienda coinvolgere tutti gli attori della rete dei servizi, si è già iniziata una serie di consultazioni con la commissione consultiva formata dalla associazioni esistenti sul territorio al fine di collaborare alla stesura finale della **Carta dei Servizi**, condivisa.

BILANCIO DI UTILITA' SOCIALE

Produrre utilità sociale non significa nulla per una azienda se essa non è misurabile effettivamente.
Il movimento culturale e scientifico della rendicontazione sociale sta sviluppandosi in modo estremamente articolato e a partire da metodiche , teorie e con fini alquanto diversi,. Sia perché esso si incrocia con altre importanti strumentazioni, quali quelle dei sistemi di qualità e i fenomeni partecipativi dei cittadini/utenti.
La logica della doppia mission comporta per l'appunto uno strumento di misurazione che nell'evidenziare l'andamento economico, metta in luce attraverso indicatori/informatori condivisi dai diversi stakeholder, la ricaduta di tali spese e non solo la sua compatibilità con le entrate disponibili.
Il bilancio di utilità sociale , è quindi lo strumento chiamato a coordinare efficacemente pianificazione, controllo e rendicontazione condividendo queste funzioni con i diversi portatori di interessi coinvolti nella vita aziendale: utenti/clienti, i lavoratori, i fornitori, le rappresentanze sociali ed economiche, il management, gli amministratori.
Il bilancio di utilità sociale, essendo un processo, deve dotarsi di strumenti essenziali che ne permettano un uso efficace e , nello stesso tempo implementabile nel tempo.

Settore Manutenzioni

E' un settore di particolare interesse che necessita di un cambio culturale , passare dalla cultura dell'emergenza ad una cultura della programmazione .
Con la gestione aziendale , mirata ad interventi per progetti dovrà rappresentare una sfida positiva a tutela dell'intera cittadinanza Terracina .

Modello organizzativo dell'Azienda Speciale

L'Azienda opera attraverso una struttura centrale (Direzione Generale) supportata dall'Ufficio Affari Generali che riconduce a sè l'organizzazione e il coordinamento delle varie attività amministrative e contabili, raccorda le istanze e le problematiche delle diverse aree per una corretta gestione del personale e attua il controllo di gestione e le attività di interfaccia con il coordinamento dei diversi settori (sede di Via G. Leopardi , 73);
- l'area servizi alla persona;
- l'area manutentiva e servizi diversi;
- l'area amministrazione.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI GESTITI DALL'AZIENDA SPECIALE

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	Sede Uffici		
Direttore Generale	Via G.Leopardi,73		

Il Comune di Terracina per l'erogazione dei servizi sociali e tecnologici manutentivi si avvale dell'ente strumentale "Azienda Speciale Terracina " in sigla (AST)

- Svolge le funzioni attribuite:
  1. dallo Statuto dell'Azienda
  2. dal Regolamento di organizzazione
- sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
- dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti, provvedendo all'assunzione ed eventuale interruzione del rapporto di lavoro sia del personale impiegatizio che operaio;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
- provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina e presiede le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
- firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.
- Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.
- Convoca , quando lo ritiene utile ed opportuno, o su richiesta , lo staff socio-assistenziale , formato dai responsabili di aree, di servizio e di procedimento per :

- l'indicazione degli indirizzi programmatici generali e annuali;
- l'indicazione degli obiettivi di mantenimento e miglioramento annuali
- la verifica di medio periodo
- la verifica finale
- Gestisce il Bilancio dell'Azienda
- Gestisce il personale assegnato all'Azienda
- Coordina, indirizza e sovrintende l'equipe di coordinamento costituita dai responsabili

delle aree, di servizi e di procedimento, progetta, monitora e verifica, all'interno degli indirizzi e indicazioni comunali, l'azione complessiva
- Assiste, supporta e coadiuva il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nello svolgimento delle funzioni.

Il Servizio Sociale di base è organizzato in 2 grandi Macro Aree:

A. Area dell'Accesso

B. Area della Presa in carico

A) AREA DELL'ACCESSO

L'Area dell'accesso è costituita :

1. dalla **Segreteria generale**
2. dall'**Equipe dell'accoglienza**

	Sede Uffici		
a.1. SEGRETERIA GENERALE	Via G. Leopardi		

Segreteria Generale

Le competenze riguardano:

- assegnazione della corrispondenza agli uffici competenti dopo l'apposizione del visto da parte del Direttore
- il puntuale svolgimento ed adempimento delle attività di competenza dell'Ufficio
- la gestione del protocollo riservato per il Presidente del Consiglio di amministrazione
- la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo delle Pubblicazioni dell'Azienda Speciale
- la gestione e l'aggiornamento dei Registri dell'Azienda
- la gestione e la registrazione delle Delibere del C.d.A.
- la Registrazione delle Determine del Direttore
- la gestione dell'Economato e l'acquisto delle forniture economali,
- supporto all'attività dell'Ufficio Ragioneria per le riscossioni
- la cura dei rapporti con l'ufficio tecnico comunale per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici
- la gestione dei rapporti amministrativi e di rendicontazione dell'Assistenza domiciliare
- gestione e collaborazione con il SISS

Segreteria del Consiglio di Amministrazione

- Svolgimento delle funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- Redazione dei verbali delle sedute
- Tenuta, conservazione ed aggiornamento del libro dei verbali del Consiglio di amministrazione
- Predisposizione delle Deliberazioni del C.d.A e cura della relativa Pubblicazione

Attività di supporto tecnico amministrativo

- garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte coordina e verifica tutti gli interventi attivati dall'area Affari Generali
- gestisce gli aspetti amministrativi inerenti i rapporti con la Segreteria Generale dell'Amministrazione

a.2) EQUIPE DELL'ACCOGLIENZA	**Via G. Leopardi**		
L'accesso ai servizi Sociali è garantito a tutti i cittadini residenti sul territorio attraverso l'accoglienza e l'ascolto della domanda, si articola in a) Front- Office b) Accoglienza ai Servizi	**Via G. Leopardi**		

a) **FRONT-OFFICE**

Il Front-Office dell'Accoglienza ha le seguenti funzioni:

Le competenze riguardano:
- Front- Office ed accoglienza dell'utenza
- Gestione del protocollo informatico

Attività

Gestione Protocollo informatico e registrazione della posta in arrivo, classificazione e invio al Direttore Generale per lo smistamento ai vari settori di competenza
Registrazione della posta in uscita
Aggiornamento de fascicoli dell'archivio corrente e di riserva
Raccolta ed elaborazione dati, Statistiche

Svolge inoltre le seguenti funzioni:
- Fornisce informazioni concernente la sfera dei servizi sociali e quella dell'Integrazione socio-sanitaria
- Svolge attività di segretariato sociale attraverso :

a) l'ascolto della domanda
b) la decodificazione della stessa
c) la restituzione e l'informazione competente
d) l'orientamento e/o l'accompagnamento verso altri servizi del territorio

- svolge attività di consulenza su ogni tipologia di problematica sociale con passaggi di chiarificazione, riflessione e accompagnamento
- provvede alla lettura e alla valutazione della domanda del singolo cittadino o di cittadini, organizzazioni, istituzioni, anche in integrazione con il sistema sanitario e secondo protocolli definiti tramite:
  a) l'individuazione relativa alla necessità di presa in carico
  b) la valutazione dei requisiti per la presa in carico
- cura la raccolta dei dati sulla domanda espressa

b) - AREA ACCOGLIENZA AI SERVIZI

La Macro Area dell'Accoglienza è suddivisa nelle seguenti Sub Aree :

a) **Area Anziani**
b) **Area Minori**
c) **Area Disabili e Adulti in difficoltà – Dipendenze**
d) **Area Contrasto alla povertà**
e) **Area Asili Nido Comunali**
f) **Area Immigrati – Centri sociali Anziani**

Per ciascuna sub-area si individuano i destinatari dell'intervento, le attività , la titolarità dei casi , il personale assegnato alle aree, le attribuzioni di referenze progettuali e responsabilità di gestione e coordinamento .In particolare :per ogni area verrà individuato un referente
Nell'ottica di un lavoro interdisciplinare i vari referenti di area dovranno:
Comunicare tra loro e trasversalmente ricercare la soluzione ottimale.
Sarà compito del Responsabile di procedimento inviare a vari referenti delle sub aree le richieste pervenute al front-office e smistate secondo specifiche codifiche

B) AREA DELLA PRESA IN CARICO

Le aree della presa in carico si articolano in macroaree :

a) **Anziani**
b) **Disabili**
c) **Minori**
d) **Immigrati**

Per ciascuna sub-area si individuano i destinatari dell'intervento, le attività, la titolarità dei casi, il personale assegnato alle aree, le attribuzioni di referenze progettuali e responsabilità di gestione e coordinamento

b.1) AREA ANZIANI – PRESA IN CARICO

- **Centri Sociali Anziani**
- **Segretariato Sociale Anziani**

Centri Sociali Anziani

Attività

- gestione e assistenza ai centri sociali anziani
- Sostegno agli anziani per le agevolazioni
- progettazione e collaborazione con i Centri Sociali per la promozione di iniziative volte agli anziani

Segretariato Sociale

- Rapporti con l'INPS
- Case di Riposo
- RSA

b.2) – AREA DISABILI – PRESA IN CARICO

	Sede Uffici		
	Via G. Leopardi		

Destinatari

Adulti Disabili con:

- disabilità motoria
- Persone portatrici di altre disabilità che necessitino di prestazioni socio sanitarie in presenza di riconoscimento di invalidità ex L. 104/92, fatte salve le esclusive competenze sanitarie
- disabili e/o con disturbi relazionali i cui bisogni e relativi progetti comportino prevalentemente servizi e interventi socio sanitari specifici per la disabilità con presa in carico individualizzata, ad alta intensità e di lunga assistenza
- Situazioni multiproblematiche in cui il bisogno e la progettualità prevalente riguarda la disabilità.

Attivita':

Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate nella presa in carico e nella titolarità in capo al referente del servizio dei casi singoli mediante la predisposizione del progetto di intervento che può prevedere:

- interventi prevalentemente di tipo educativo / socio riabilitativo a favore di disabili adulti
- interventi a favore di disabili e/o con disturbi relazionali i cui bisogni e relativi progetti comportino prevalentemente servizi e interventi socio sanitari specifici per la disabilità con presa in carico individualizzata, ad alta intensità e di lunga assistenza
- interventi di sostegno alla famiglia in un'ottica di collaborazione a favore di disabili inseriti in strutture diurne, residenziali
- interventi di affidamento diurno o residenziale
- progetti d'integrazione sociale a favore di disabili con handicap lievi o medio lievi
- nella presa in carico e nella titolarità in capo al responsabile dei casi ad alta multiproblematicità mediante la predisposizione del progetto di intervento che può prevedere :
  - interventi a favore di disabili incapaci o esposti all'abbandono segnalati all'AAGG,
  - interventi a favore di situazioni multiproblematiche in cui il bisogno e la progettualità prevalente riguarda la disabilità,
  - progetti che comportano prevalentemente servizi e interventi socio sanitari specifici per la disabilità, con presa in carico individualizzata anche ad alta intensità e di lunga assistenza a favore di disagi e/o con disturbi relazionali,
  - interventi di sostegno sociale alla famiglia in caso di non accettazione dell'intervento e mancanza di collaborazione
  - progetti ed interventi di tipo sociale a favore di disabili adulti
- interventi a favore di disabili in tutela / curatela / amministrazione di sostegno
- la partecipazione a progetti integrati con le risorse locali

Servizio Disabili - Presa in carico

- garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte
- coordina e verifica tutti gli interventi attivati dalla area
- promuove e supporta tecnicamente la programmazione complessiva, di nucleo ed individua le e ne verifica l'attuazione
- gestisce gli aspetti amministrativi inerenti i rapporti con le strutture residenziali e diurne
- garantisce la rappresentanza comunale nella Commissione UVH dell'ASL
- è co-responsabile della progettualità del "Tavolo Disabili" del piano di Zona, concorre alla programmazione di specifici progetti locali ed è responsabile del procedimento ,degli atti e provvedimenti connessi.

- collabora e si relazione periodicamente con il Direttore, con il Responsabile dell'Area dell'accoglienza e della presa in carico, e con gli altri referenti del comparto all'attività di programmazione dell'area e verifica

All'interno dell'area disabili

- **UFFICIO ADULTI IN DIFFICOLTA'**
- **CENTRI DIURNI DISABILI**

1) - UFFICIO ADULTI IN DIFFICOLTA'

E' istituto l'ufficio adulti in difficoltà dove la sfera della marginalità Adulta riconduce alla:

- Presa in carico da pare dei competenti servizi territoriali
- Monitoraggio dei situazioni individuali di bisogno
- Supporto economico nella forma di una tantum per esigenze urgenti e contingenti
- Supporto e sostegno contributivo alla spesa farmaceutica sostenuta per le cure personali

2) – CENTRI DIURNI DISABILI

I Centri Diurni Disabili garantiscono l'attuazione dei piani individuali di intervento elaborati dall'equipe individuata per la gestione dei centri

b.3) AREA- DISABILI PSICHICI- PRESA IN CARICO	Sede Ufficio Via G. Leopardi		

Destinatari

- disabilità intellettiva e difficoltà di apprendimento, accompagnata a limitazioni dello sviluppo cognitivo e della sfera emozionale
- pluridisabilità: deficit intellettivi e cognitivi associati a compromissioni di natura organica;
- disabilità intellettiva con disturbo della relazione e del comportamento:deficit intellettivo con innesto psicotico o associato a disturbi relazionali

Attività:

- Le attività ed interventi relativi alla presa in carico dei singoli casi di adulti disagiati

psichici;
- Il coordinamento, monitoraggio, controllo e verifica delle attività anche per i progetti gestiti da terzi in convenzione;
- La rappresentanza comunale nella Commissione per il Disagio Psichico;
- La collaborazione per l'integrazione con le ASL e le altre istituzioni coinvolte a vario titolo

b.4) - AREA MINORI - PRESA IN CARICO	**Sede Uffici**		
	Via G. Leopardi		

L'Area si articola in :
1. Servizi Scolastici
2. Area Responsabilità Familiari
3. Area Sostegno alla Maternità e alla Famiglia
4. Area Asili Nido

Destinatari:

- minori in situazione di pregiudizio che necessitano di interventi ex art.2 L. 184/83 s.m.i.
- minori in difficoltà che necessitano di sostegni
- minori con disabilità e/o disturbi relazionali
- minori stranieri non accompagnati e in affidamenti a parenti;
- giovani (18/21) già in carico e che necessitano di percorsi di autonomia
- famiglie in difficoltà con figli minori , che necessitano di sostegni ex art. 1 L.184/83 s.m.i.
- situazioni multiproblematiche in cui il bisogno e la progettualità prevalente riguardino i minori.

Attività:

Le attività tecnico professionali di competenza dell'area
sono individuate nella presa in carico e nella titolarità in capo all'Assistente Sociale di casi di minori e di nuclei mediante predisposizione del progetto di intervento che può prevedere:
- interventi di sostegno alle capacità genitoriali ex art.1 L. 184/83 s.m.i;
- attività di valutazione del rischio o pregiudizio a danno di minore
- progetti per minori che devono essere allontanati
- segnalazioni all'AAGG,
- indagini e relazioni su richiesta dell'AAGG,
- attività di vigilanza, cura e custodia di minori
- attività di interpretazione ed esecuzione di provvedimenti dell'AAGG,
- attività connesse alla gestione dell'affidamento
- interventi di sostegno alla coppia genitoriale nel caso di separazioni,
- attività di conoscenza e valutazione dei volontari disponibili all'affidamento diurno e conseguenti attività promozionali
- attività di conoscenza e valutazione delle coppi aspiranti all'adozione e conseguenti attività informative

Nella presa in carico nella titolarità in capo all'educatore di minori e in subordine del nucleo mediante predisposizione del progetto di intervento che può prevedere:
- interventi educativi connessi a affidamenti diurni centri diurni, educativa territoriale

e inserimenti lavorativi, progetti di dimissione da strutture residenziali per rientri in famiglia o autonomia ove questi si configurino come interventi prevalenti per il sostegno a preadolescenti / giovani e alle loro famiglie.

- Interventi a favore di minori stranieri non accompagnati,
- Interventi a favore di adolescenti e giovani per completamento del progetto in corso
- nella assistenza dei tirocini professionali degli allievi AA.SS e educatori
- nel sostegno e promozione di gruppi e reti formali ed informali
- nella conduzione di gruppi di lavoro o di sostegno
- nell'attività di conoscenza e valutazione dei volontari disponibili all'affidamento residenziale e con seguenti attività promozionali
- nella partecipazione a progetti integrati con le risorse locali
- nella documentazione - in modo sintetico e continuativo delle attività professionali svolte e dei loro sviluppi, rilevando altresì le problematiche emergenti quale contributo al monitoraggio delle attività svolte

1) SERVIZI SCOLASTICI

Le attività della presa in carico dei minori riferite a:

a) Refezione e trasporto scolastico
b) Erogazione dei fondi per il diritto allo studio
c) scuole dell'obbligo
d) Assistenza scolastica ai portatori di handicap

2) AREA RESPONSABILITA' FAMILIARI	**Sede Uffici**	**Tl**	**Stanza**
	Via G. Leopardi		4

L'Area si articola in:

a. Affido
b. Mediazione familiare
c. Gestione delle competenze ed erogazione dei contributi

3) AREA SOSTEGNO ALLA MATERNITA' e FAMIGLIA

	Via G. Leopardi		

L'Area comprende le seguenti attività:

- gestione delle pratiche per gli assegni di maternità
- gestione delle pratiche di Assegno per i nuclei familiari con minori e nuclei monoparentali
- gestione delle pratiche di contributi per gli affidi
- gestione contributi economici su affitti -Legge Regionale 431/98

4) AREA ASILI NIDO	**Sede Uffici**		

Attività
Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate in :

- gestione e organizzazione archivio e documenti amministrativi
- gestione delle pratiche per l'inserimento negli asili nido comunali a gestione diretta e indiretta
- gestione e cura dei rapporti con le famiglie dei minori frequentanti i nidi comunali e con le organizzazioni che hanno la gestione degli asili a convenzione
- gestione della richiesta di contributi economici regionali e sovracomunali
  - Controllo della compartecipazione alle rette di frequenza degli Asili Nido
  - Verifica delle autocertificazioni a sostegno della compartecipazione

d) AREA - SEGRETARIATO SOCIALE – IMMIGRATI

	Via G. Leopardi		

Attività

- Gestione area Immigrati , progetti e valorizzazione sul territorio degli Immigrati

C)AREA FINANZIARIA- CONTABILITA' E CONTROLLO	**Sede Uffici**		
	Via G. Leopardi		

Attività:
Le attività tecnico professionali di competenza dell'area sono individuate in:

- Gestione risorse finanziarie e gestione dei Centri di Costo;
- Gestione e rendicontazione dei pertinenti capitoli di bilancio;
- Registrazioni contabili con il metodo della partita doppia
- Registrazioni per centri di costo
- Coordinamento con l'Ufficio Ragioneria del Comune per tutto quanto attiene alla gestione delle risorse finanziarie assegnate all' Azienda .
- Bilanci preventivi, controllo gestione e conti consuntivi dell'Istituzione - supporto amm/vo contabile

D)AREA - SITEMA QUALITA' DEI SERVIZI E DELLE STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE	**Sede Uffici**		
	Via G. Leopardi		

L'area si articola in due sottogruppi:

1. Sitema Qualità dei Servizi
2. Sistema delle Autorizzazioni delle Strutture Pubbliche e Private

1) SISTEMA QUALITA' DEI SERVIZI

Attività
Le attività tecnico professionali di competenza dell'area
sono individuate nella:

- valutazione delle politiche sociali che mirano a migliorare l'offerta dei servizi pubblici
- valutazione della soddisfazione dell'utente dalla fruizione di un servizio
- produzione delle carte di servizio dell'Istituzione
- Analisi e pubblicazione di sondaggi sulla qualità percepita
- Osservatorio permanente delle carte di servizio

Sistema Qualita':

- garantisce la correttezza tecnico amministrativa delle attività svolte e degli atti amministrativi consequenziali
- verifica tutti gli interventi attivati dall'area
- collabora e si relaziona periodicamente con il Dirigente e con gli altri responsabili del comparto alle attività di programmazione e verifica

2.AREA AUTORIZZAZIONI

UFFICIO AUTORIZZAZIONI
L'ufficio autorizzazione :

- istruisce le pratiche amministrative , ne segue l'iter finalizzato al rilascio di autorizzazione all'esercizio di attività riguardanti l'assistenza a persone anziane, minori, disabili in struttu-
  re semiresidenziali e residenziali

Attività:
Le attività tecnico professionali di competenza dell'area
sono individuate nel:

- Rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture per i servizi sociali educativi e socio-sanitari
- Rilascio di autorizzazioni per persone certificate ai sensi della L.104/90
- Rilascio autorizzazioni e richiesta contribuzione ai sensi della legge 13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche